Organismo di Vigilanza
Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L.

REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. Finalità.

Scopo dell'attività dell'Organismo di Vigilanza (d'ora in poi per brevità O.d.V.) è quello di diffondere la conoscenza e la comprensione del modello di organizzazione e di gestione *ex* D.Lgs. n. 231/2001 nell'ambito della Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L., di vigilare, con autonomia, indipendenza e professionalità, sull'osservanza del modello, di assicurarne l'efficacia e ciò al fine di ridurre al minimo il rischio di commissione da parte di soggetti riconducibili alla Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. dei reati elencati nel D.Lgs. n. 231/2001.

Per raggiungere tali finalità l'O.d.V. è dotato di poteri d'iniziativa e controllo ma non ha poteri sanzionatori nei confronti di soggetti apicali, dipendenti o altri soggetti comunque riconducibili alla Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L.

2. Obiettivi.

All’O.d.V. sono affidati i seguenti compiti:

1. diffondere nel contesto aziendale la conoscenza e la comprensione del modello e del codice etico;
2. vigilare sull’efficacia e adeguatezza del modello in relazione alla struttura della Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
3. suggerire, laddove sorga la necessità di un adeguamento a mutate condizioni nell’assetto della Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. o a novità normative, all’organo amministrativo della Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. gli eventuali aggiornamenti da apportare al modello;
4. valutare tempestivamente qualsiasi violazione del modello di cui l’organismo sia venuto a conoscenza o che abbia accertato direttamente e attuare gli obblighi informativi;
5. attuare un idoneo canale informativo con gli altri organi della società;
6. verificare e controllare, secondo la periodicità stabilita nel regolamento, le aree a rischio individuate nel modello e valutarne l’aggiornamento o l’integrazione;
7. sollecitare gli organi della società competenti ad elaborare (o modificare laddove ve ne sia bisogno) le procedure operative e di controllo di attuazione del modello;
8. attivare le strutture preposte per l’applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del modello e del codice etico.

A tali fini l’O.d.V. ha il potere di accedere ad ogni documento della Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. ritenuto importante per l’adempimento delle funzioni dell’organismo; di nominare consulenti esterni nei casi in cui ciò si renda necessario per l’espletamento delle attività di verifica e controllo o di aggiornamento del modello; di richiedere che i vertici delle singole funzioni della Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. forniscano le informazioni e i dati

ritenuti necessari dall'Organismo di Vigilanza per l'espletamento delle proprie funzioni.

3. Modalità Operative.

Fermo restando che ogni Area e ogni responsabile interno devono fornire il proprio costruttivo contributo all'OdV per rendere trasparente qualsiasi informazione ed agevolare ogni tipo di verifica, è obbligo di ogni figura professionale informare l'Organismo di Vigilanza, direttamente o tramite il proprio Coordinatore, in merito a fatti o eventi che possano essere individuati come difformi dallo standard operativo.

Sulla base di preventivati programmi di lavoro, l'Organismo di Vigilanza procede ad apposite e periodiche verifiche, il cui risultato viene portato all'attenzione dell'Amministratore Unico.

L'Organismo di Vigilanza procederà pertanto a:

Verifiche e controlli:

a) attuare le procedure di controllo previste dal Modello anche tramite l'emanazione di disposizioni (regolamentari e/o informative) interne;

b) condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;

c) effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di *reporting* agli organi della società deputati;

d) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di

informazioni che devono essere trasmesse all'OdV o tenute a disposizione;

e) coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, i Membri dell'Organismo di Vigilanza hanno libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritengono rilevante e devono essere costantemente informati: a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. al rischio concreto di commissione di uno dei Reati; b) sui rapporti con i Consulenti e con i Partner che operano per conto della Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. nell'ambito di Operazioni Sensibili;

f) attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi di indagine;

<u>Formazione</u>:

g) coordinarsi con l'Amministratore Unico per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi della società, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001;

h) predisporre ed aggiornare con continuità, in collaborazione con l'Amministratore Unico e con i migliori mezzi disponibili in Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L., tutte le informazioni relative al D.Lgs. n. 231/2001 e al Modello;

i) monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna

necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;

Sanzioni:

j) secondo i casi specifici, coordinarsi con l'Amministratore Unico per informarlo al fine di poter valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimi per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

Aggiornamenti:

k) interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;

l) valutare le esigenze di aggiornamento del Modello;

m) indicare all'Amministratore Unico le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), già presenti nella società per introdurre alcuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

4. Riporto informativo.

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

L'OdV ha due linee di *reporting*:

1. La prima, su base continuativa, direttamente verso l'Amministratore Unico.

2. La seconda verso l'Assemblea dei soci. A tal fine, semestralmente, l'OdV predispone un rapporto scritto sulla sua attività svolta (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi Sensibili, ecc.).

   Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente a uno degli altri soggetti sopra indicati;

   In particolare, il *reporting* ha ad oggetto:

a) l'attività svolta dai Membri dell'OdV;

b) le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L., sia in termini di efficacia del Modello.

   Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali devono essere custodite dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

   L'Amministratore Unico ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV ed analogamente, quest'ultimo, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

   L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. per i diversi profili specifici e precisamente:

- con l'Amministratore Unico (ad esempio, per l'interpretazione della normativa rilevante, per la modifica o integrazione della mappatura dei Processi Sensibili, per determinare il contenuto delle clausole contrattuali);
- con l'Amministratore Unico in ordine alla formazione del personale ed ai procedimenti disciplinari;
- con l'Ufficio Amministrazione in ordine al controllo dei flussi finanziari e agli adempimenti che possono avere rilevanza ai fini della commissione dei reati societari di carattere amministrativo;

5. Flussi informativi verso l'OdV.

L'OdV, oltre a tutte le informazioni che per procedura standard deve ricevere, deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Dipendenti, degli Organi della società, dell'Amministratore Unico e dei Partner in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i Dipendenti e gli Organi della società devono segnalare all'OdV, tempestivamente e con nota scritta, le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati;
- Consulenti e Partner saranno tenuti ad effettuare le segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati, nei limiti e con le modalità eventualmente previste contrattualmente;
- i Dipendenti con la qualifica di dirigente avranno l'obbligo di segnalare all'OdV le violazioni commesse dai Dipendenti che a loro rispondono gerarchicamente;
- il dipendente e gli altri destinatari del Modello che debbano segnalare condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto 231/2001 o violazioni (o presunte violazioni) del Modello riferiscono direttamente all'Organismo di Vigilanza; qualora la segnalazione venisse effettuata dal dipendente al superiore gerarchico oppure, anche da parte degli altri soggetti destinatari, all'Amministratore Unico o ad altri organi o soggetti, questi ultimi riferiscono senza ritardo all'Organismo di Vigilanza;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute ed in autonomia decide in merito ai controlli da effettuare. In ogni caso qualora la segnalazione dovesse essere fatta in forma verbale (anche se si raccomanda di evitare tale forma) dovrà essere predisposto un apposito verbale in merito alla notizia ricevuta;
- l'OdV è in ogni caso tenuto a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, sia nella fase della segnalazione che in quella dell'istruttoria che in caso di

comunicazione della segnalazione, anche attraverso l'attribuzione di codici sostitutivi dei dati identificativi; l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e salvo che la rivelazione non sia obbligatoria per legge o per provvedimento dell'autorità.

- i segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante;
- tutte le segnalazioni dovranno essere raccolte in apposito archivio e numerate progressivamente.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, qualora tali indagini coinvolgano la Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L., i suoi Dipendenti o i componenti degli Organi della società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. dai Dipendenti, ai sensi del CCNL, in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati nei confronti degli stessi;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

6. Raccolta e conservazione delle informazioni.

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsto nel presente Modello è conservato dall'Organismo di Vigilanza in un apposito *data base* (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni. L'accesso al *data base* è consentito all'Amministratore Unico, salvo che i dati non riguardino indagini nei suoi confronti, nel qual caso sarà necessaria l'autorizzazione dell'Assemblea dei soci e sempre che tale accesso non sia comunque garantito da norme di legge vigenti.